

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08 i 61/11) Župan Brodsko-posavske županije donio je

P R A V I L N I K

o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u županijskim upravnim tijelima

Članak 1.

Ovim Pravilnikom mijenja se Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u županijskim upravnim tijelima (u daljnjem tekstu: Pravilnik, "Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" - pročišćeni tekst, br. 21/13 i 3/14)

Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima koja je sastavni dio Pravilnika mijenja se sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za graditeljstvo i prostorno uređenje u tekstu koji se daje u prilogu.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 10. studenoga 2014. godine.

Klasa: 023-01/14-01/907
Urbroj: 2178/1-11-01/14-1
Slavonski Brod, 10. studeni 2014.


ŽUPAN
Danijel Marušić
Danijel Marušić, dr.vet.med.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA (čl. 10. Pravilnika)
Upravni odjel za graditeljstvo i prostorno uređenje
Sjedište u Slavonskom Brodu

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	kategorija	Potkategorija	razina	Klasif. rang			
1.	Pročelnik upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje				Magistar/ra građevinske ili arhitektonske struke ili stručni/a specijalist/ica građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit iz područja graditeljstva	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira i upravlja radom upravnog odjela, usklađuje obavljanje poslova u upravnom odjelu u sjedištu županije i ispostavi, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 60%), - Koordinira aktivnosti graditeljstva i prostornog uređenja sa nadležnim tijelima i ustanovama te pravnim osobama s javnim ovlastima na državnoj i županijskoj razini – ministarstvima, agencijama, fondovima, zavodima i drugim nadležnim tijelima državne i regionalne uprave, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%), - U skladu sa stručnim uvjetima i zakonskim ovlastima rješava i /ili sudjeluje u svim upravnim postupcima u nadležnosti upravnog odjela, te vrši druge poslove po nalogu župana kojem je odgovoran za svoj rad i rad upravnog odjela, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%). 	1
	I.	glavni rukovoditelj	-	1.			

		Administrativni tajnik						
2.	III.	Referent	-	11.	srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili birotehničkog smjera, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka, telefonskih poruka i organizacijom sastanaka, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%) - Vršiti prijam i otpremu pošte te vodi odgovarajuće evidencije, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%) - Unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%) - Obavlja poslove prijepisa, zapisničara, diktata, rukopisa i drugih tekstova, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%) - Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%) 	1	
		Pomoćnik pročelnika						
3.	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	Magistar/ra građevinske ili arhitektonske struke ili stručni/a specijalist/ica građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	<ul style="list-style-type: none"> - Zamjenjuje pročelnika, prati, analizira, stručno obrađuje pitanja iz djelokruga upravnog odjela, (približan postotak vremena potreban za 	1	

						<p>obavljanje pojedinog posla – 50%)</p> <p>- Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 50%)</p>	
4.	II.	Viši savjetnik	-	4.	<p>Magistar/ra građevinske ili arhitektonske struke ili stručni/a specijalist/ica građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>	<p>- Rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%)</p> <p>- Stručno obrađuje najsloženija pitanja, obavlja stručne poslove u svezi prostornih planova, zakona i drugih propisa donesenih na temelju Zakona o gradnji i Zakona o prostornom uređenju, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%)</p> <p>- Obavlja poslove vezane uz donošenje dokumenata prostornog uređenja, koordinira rad na izradi i praćenju sustavnih rješenja u upravnom području prostornog uređenja i graditeljstva, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%)</p>	1

						<p>- Provedi propise koji uređuju ovo područje, te prati stanje i surađuje u pripremanju i izradi propisa iz područja građenja, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%)</p> <p>- Obavlja druge poslove koje mu povjeri nadređena osoba, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%)</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

5.	Savjetnik za graditeljstvo i prostorno uređenje				Magistar/ra građevinske , arhitektonske ili pravne struke ili stručni/a specijalist/ica građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	<p>- Rješava u složenijim upravnim stvarima i donosi rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 60%)</p> <p>- Izdaje ostale akte iz područja prostornog uređenja i gradnje od važnosti za Županiju, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%)</p> <p>- Prati zakonske i podzakonske propise i sudsku praksu, sudjeluje u izradi statističkih izvješća iz područja gradnje i</p>	2
	II.	Savjetnik	-	5.			

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Viši referent za graditeljstvo i prostorno uređenje							
6.	III.	Viši referent	-	9.	<p>Viša stručna sprema građevinskog, arhitektonskog, strojarškog ili pravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.</p>	<p>- Provodi upravni postupak za sve vrste zahtjeva iz područja prostornog uređenja i gradnje u nadležnosti upravnog odjela, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 50%)</p> <p>- Izdaje potvrde i uvjerenja za područje nadležnosti upravnog odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%)</p> <p>- Postupa i izdaje rješenja o izvedenom stanju za sve vrste zgrada u I stupnju (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%)</p> <p>- Obavlja druge poslove po</p>	4

						nalogu nadređenog službenika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%)	
--	--	--	--	--	--	--	--

7.	Referent za graditeljstvo i prostorno uređenje				srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske i strojarke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pripremne i pomoćne poslove u svezi vođenja postupka izdavanja akata iz područja prostornog uređenja i gradnje (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%) - priprema dokumentaciju za izdavanje akata (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%) - izrađuje statistička izvješća (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%) - dostavlja akte i prostorne podatke nadležnim tijelima (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 	3
	III.	Referent	-	11.			

						20%) - obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog službenika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%)	
--	--	--	--	--	--	---	--

8.	Viši stručni suradnik za graditeljstvo i prostorno uređenje				Magistar/ra građevinske, arhitektonske ili pravne struke ili stručni/a specijalist/ica građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit	- Provodi upravni postupak za sve vrste zahtjeva iz područja prostornog uređenja i gradnje u nadležnosti upravnog odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 50%) - Izdaje potvrde i uvjerenja za područje nadležnosti upravnog odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%) - Postupa i izdaje rješenja o izvedenom stanju za sve vrste zgrada u I stupnju (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla –	6
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			

						20%) - Daje potrebne podatke i obavijesti u svezi vođenja postupka, izrađuje izvješća te obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog službenika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%)	
--	--	--	--	--	--	---	--

ISPOSTAVA NOVA GRADIŠKA

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	kategoriya	Potkategorija	razina	Klasif. rang			
1.	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	Magistar/ra građevinske ili arhitektonske struke ili stručni/a specijalist/ica građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, položen državni stručni ispit	- Rješava u najsloženijim upravnim stvarima te stručno obrađuje najsloženija pitanja i poslove u svezi graditeljstva i prostornog uređenja, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 60%) - obavlja poslove vezane uz donošenje dokumenata	1

						<p>prostornog uređenja, provodi propise koji uređuju ovo područje, te prati stanje i surađuje u pripremanju i izradi propisa iz područja građenja, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%)</p> <p>- obavlja druge poslove koje mu/joj povjeri nadređena osoba. Za svoj rad i rad ispostave odgovoran je pročelniku, pomoćniku pročelnika i županu. (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%)</p>	
2.	III.	Referent		11.	<p>srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili birotehničkog smjera, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>- Obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka, telefonskih poruka i organizacijom sastanaka, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%)</p> <p>- Vršiti prijam i otpremu pošte te vodi odgovarajuće evidencije, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%)</p> <p>- Unosi podatke iz svog</p>	1

						<p>djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%)</p> <p>- Obavlja poslove prijepisa, zapisničara, diktata, rukopisa i drugih tekstova, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%)</p> <p>- Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Ispostave, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%)</p>	
	Savjetnik za graditeljstvo i prostorno uređenje				Magistar/ra građevinske , arhitektonske ili pravne struke ili stručni/a specijalist/ica građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	<p>- Rješava u složenijim upravnim stvarima i donosi rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 60%)</p> <p>- Izdaje ostale akte iz područja prostornog uređenja i gradnje od važnosti za Županiju, (približan postotak vremena</p>	2
3.	II.	Savjetnik	-	5.			

						<p>potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%)</p> <p>- Prati zakonske i podzakonske propise i sudsku praksu, sudjeluje u izradi statističkih izvješća iz područja gradnje i prostornog uređenja, te obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog. (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%)</p>		
4.	Viši stručni stručni suradnik				6.	<p>Magistar/ra građevinske , arhitektonske ili strojarske ili stručni/a specijalist/ica građevinske, arhitektonske ili strojarske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit</p>	<p>- Provođi upravni postupak za sve vrste zahtjeva iz područja prostornog uređenja i gradnje u nadležnosti upravnog odjela(približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 50%)</p> <p>- Izdaje potvrde i uvjerenja za područje nadležnosti upravnog odjela(približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%)</p> <p>- Postupa i izdaje rješenja o</p>	6
	II.	Viši stručni suradnik	-					

						<p>izvedenom stanju za sve vrste zgrada u I stupnju(približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%)</p> <p>- Daje potrebne podatke i obavijesti u svezi vođenja postupka, izrađuje izvješća te obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog službenika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%)</p>	
	Viši referent za graditeljstvo i prostorno uređenje				Viša stručna sprema građevinskog,i arhitektonskog, pravnog ili strojarskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen državni ispit	<p>- Provodi upravni postupak za sve vrste zahtjeva iz područja prostornog uređenja i gradnje u nadležnosti upravnog odjela, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 50%)</p> <p>- Izdaje potvrde i uvjerenja za područje nadležnosti upravnog odjela(približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%)</p>	
5.	III.	Viši referent	-	9.			5

						<ul style="list-style-type: none"> - Postupa i izdaje rješenja o izvedenom stanju za sve vrste zgrada u I stupnju (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%) - Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%) 	
6.	Referent za graditeljstvo i prostorno uređenje				srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske i strojarske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pripremne i pomoćne poslove u svezi vođenja postupka izdavanja akata iz područja prostornog uređenja i gradnje (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%) - priprema dokumentaciju za izdavanje akata (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%) - izrađuje statistička izvješća (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%) - dostavlja akte i prostorne 	2
	III.	Referent	-	11.			

						<p>podatke nadležnim tijelima (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%)</p> <p>- obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog službenika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%)</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--